

Asunto: concepto técnico sobre tiempos de retención de documentos contables.

Cordial Saludo:

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta transcrita a continuación:

La presente es para pedirles información sobre el ciclo de vida de un archivo, nosotros somos una empresa privada que prestamos servicios sociales y de salud de baja complejidad a entidades públicas y privadas; manejamos facturación, comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso, quisiera [saber] que tiempo debo dejar el archivo activo y que ley y/o norma está especificado.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Tiempos de retención de los documentos contables.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Decreto 410 de 1971 (marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Ley 962 de 2005 (julio 8). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 103 de 2015 (enero 20). por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, le informamos que la definición de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo se obtiene a través de la **valoración documental**, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos¹.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”². Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico y posteriormente de carácter científico e histórico.

El Archivo General de la Nación ha promovido la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), como un instrumento que documenta las decisiones sobre retención y disposición final de los documentos de archivo. En la bibliografía y normatividad vigente sobre elaboración de TRD se señala enfáticamente que los citados tiempos de retención se asignan a series y subseries documentales, no a tipos documentales:

ARTÍCULO 4º. Cuadros de Clasificación Documental [...]

Parágrafo 2º. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente de que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen. **(Acuerdo 004 de 2013)**

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, administración, contabilidad, historia, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (Acuerdo 004 de 2013 artículo 6º, literales a y b).

Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención tanto en archivo de gestión y archivo central de los documentos que produce.

B. RETENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Para el caso de las entidades privadas está el **Código de Comercio** que en su artículo 60 establece que los libros y documentos del comerciante deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser eliminados por el comerciante, siempre que se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización). La exactitud de tal reproducción deberá verificarse ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros, y el secretario de la misma firmará el acta en la que relacionará los documentos que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

De igual manera, ha de tenerse en cuenta la **Ley 962 de 2005** en el artículo 28 se refiere a la racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio: “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

CONCLUSIÓN

En conclusión, para determinar los tiempos de retención de documentos como los comprobantes de egreso y los comprobantes de ingreso en su entidad es necesario que realice un proceso de valoración documental, tal y como fue explicado en el literal A de este concepto. Durante dicho proceso podrá asesorarse de un profesional en el tema contable quien le indicará los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre este tipo de documentos, que le ayudará a determinar el plazo durante el cual debe conservar la documentación de tipo contable para garantizar una eficiente gestión administrativa, responder a posibles reclamaciones y garantizar los derechos de sus usuarios, además de los plazos mínimos establecidos en las normas legales ya citados en el literal B. de este concepto.

De otra parte, la entidad como prestadora del servicio público de salud deberá registrar los plazos de retención y la disposición final de su producción documental en las Tablas de Retención Documental que deberá elaborar, aprobar y publicar en cumplimiento del artículo 47 del **Decreto 103 de 2015**, reglamentario de la **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos